BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu hal paling asasi yang melekat pada diri kita adalah akta kelahiran. Akta kelahiran menjadi sangat asasi karena menyangkut identitas diri dan status kewarganegaraan. Ini sudah menjadi hak asasi manusia (HAM) menyangkut hak-hak anak yang harus dipenuhi oleh negara. Seorang anak manusia yang lahir kemudian identitasnya tidak terdaftar maka kelak akan mendapatkan masalah yang akan berakibat pada negara, pemerintah dan masyarakat.

Akta kelahiran akan ikut menentukan nasib kita kelak kemudian hari. Misalnya, jika mencari kerja perlu melampirkan akta kelahiran, apabila meneruskan sekolah perlu melampirkan akta kelahiran. Namun persoalannya, tidak setiap orang memiliki akta kelahiran. Di berbagai daerah masih banyak terjadi anak-anak Indonesia yang tidak mempunyai akta kelahiran karena menganggap akta kelahiran tidak terlalu penting.

Tetapi Pemerintah dengan sangat jelas memberikan perhatian khusus terhadap akta kelahiran, seperti yang tercantum di dalam Undang-Undang Dasar (UUD) 45 pasal 28 ayat dua jelas sekali menyatakan setiap anak mempunyai hak untuk kelangsungan hidup, tumbuh, dan berkembang, serta hak atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Kemudian di dalam berbagai undang-undang

(UU) di bawah UUD 45, baik UU tentang HAM maupun UU tentang Perlindungan Anak jelas menyatakan akta kelahiran menjadi hak anak dan tanggung jawab pemerintah untuk memenuhinya.

Meski dengan adanya Dinas Pencatatan Sipil yang bertujuan untuk mempermudah dalam proses pencatatan sipil tentu tidak luput dari kekurangan yang sewaktu-waktu bisa menghambat kelancaran dalam proses pencatatan sipil. Seperti masih digunakannya mesin tik sebagai alat bantu untuk memproses penerbitan akta kelahiran tentu membutuhkan waktu yang cukup lama, banyak kemungkinan terjadi baik dari kesalahan penulisan nama atau lain sebagainya yang menyebabkan harus mengetik ulang akta kelahiran tersebut sampai memperoleh hasil yang seharusnya. Selain itu SDM atau pegawai yang diharuskan bekerja dengan mesin tik tersebut tidak menutup kemungkinan kurang menguasai menggunakan mesin tik sehingga sering melakukan kesalahan dalam pengetikan. Dan banyaknya permohonan pembuatan akta kelahiran tentu tidak cukup hanya mempekerjakan satu atau dua orang saja untuk memproses akta kelahiran.

Maka dari itu sesuai dengan perkembangan teknologi, banyak Lembaga atau Instansi tertentu sebagian besar sudah menggunakan komputer sebagai alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat. Khususnya pada Dinas Pencatatan Sipil Kota Cimahi, yang dalam proses penerbitan akta kelahiran sudah mengaplikasikan perkembangan teknologi komputer yang digunakan untuk menyimpan data para pemohon akta kelahiran dan menggunakan sebuah program

aplikasi untuk entry data pemohon akta sampai mencetak akta kelahiran tersebut.

Lalu bagaimana dampak yang terjadi dalam penerbitan akta kelahiran yang sudah menggunakan suatu program aplikasi dibanding dengan cara terdahulu yang masih menggunakan mesin tik sebagai alat bantu. Dampak yang terjadi dapat dijadikan sebagai tolak ukur apakah program aplikasi yang digunakan dapat mempermudah dalam penerbitan akta kelahiran atau malah mempersulit penerbitan akta kelahiran itu sendiri. Selain dapat diukur dari segi SDM yang menggunakan program tersebut, juga dapat diukur dari kepuasan para pemohon akta kelahiran apakah waktu penerbitan akta kelahiran pemohon sesuai dengan yang dijanjikan atau lebih cepat sesuai dengan yang dijanjikan atau bahkan lebih lambat sesuai dengan yang dijanjikan atau tidak tepat waktu. Itu dapat dijadikan sebagi tolak ukur apakah program aplikasi tersebut dapat mempermudah pekerjaan atau tidak.

Sesuai dengan kebutuhan pemohon akta kelahiran yang tidak sedikit, apakah program aplikasi tersebut mampu meyelesaikan semua pekerjaannya dengan baik tanpa ada kendala apapun, terkecuali dari SDMnya sendiri yang bekerja dengan lambat atau banyak menemui kendala dalam menggunakan program aplikasi yang digunakan. Maka perlu ditinjau ulang bagaimana sistem pelayanan pembuatan akta kelahiran tersebut agar bisa melayani masyarakat dengan baik dan tepat waktu.

Mengingat adanya penyajian mengenai sistem pelayanan pembuatan akta kelahiran, maka penulis membuat suatu laporan dari hasil penelitian yang berjudul:

“ ANALISIS SISTEM KERJA PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN DALAM MELAYANI MASYARAKAT DI DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL, SOSIAL DAN TENAGA KERJA KOTA CIMAHI “

1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

a. Indentipikasi Masalah

Beradasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat diidentifikasikan masalah yang timbul pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi, diantaranya adalah :

1. Belum efektifenya proses sistem pembuatan akta kelahiran di kota cimahi
2. Kurangnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya akta kelahiran

b. Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses sistem pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Tenaga Kerja Kota Cimahi
2. Mengapa masih banyak orang yang tidak mempunyai akta kelahiran sedangkan akta kelahiran itu sendiri memiliki peranan penting dalam kehidupannya

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakan kerja praktek di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja tersebut adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja pemerintahan. Sedangkan tujuan dilaksanakannya kerja praktek di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja yaitu untuk :

a. Untuk mengetahui sistem pembuatan akta kelahiran, mulai dari proses memasukan data pemohon akta kelahiran sampai proses pencetakan akta kelahiran.

b. Untuk mengetahui minat masyarakat Kota Cimahi tehadap akta kelahiran dan sejauh mana mereka peduli terhadap akta kelahiran.

1.4 Batasan Masalah

Dalam pengerjaan tugas Kerja Praktek ini kami ingin membatasi permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini, terkait dengan luasnya permasalahaan yang ada pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Tenaga Kerja Kota Cimahi yang muncul, maka kami hanya memfokuskan pada bidang yang kami kerjakan pada saat Kerja Praktek di Pemerintahan Kota Cimahi. Penelitian ini di fokuskan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi untuk menganalisis Sistem Informasi Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran yang digunakan pada sub bagian tersebut dan mengungkapkan masalah

yang timbul dari masyarakat mengenai mengapa mengenyampingkan akta kelahiran sebagai identitasa diri.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Lokasi tempat kerja praktek dilaksanakan di Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi yang bertempat di Kompleks Perkantoran Pemerintah Kota Cimahi Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang – Cimahi. Sedangkan waktu kerja praktek tersebut dilaksanakan dari tanggal 13 Juli sampai dengan tanggal 13 Agustus 2009, atau tepatnya dilaksanakan selama satu bulan.

Tabel 1.1
Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Perminggu

NO	AKTIPITAS	JULI				AGUSTUS			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Membual Laporan- Laporan Dinas								
2	Entri Data-data Dinas								
3	Rekapitulasi Data Dinas								
4	Analisi Kegiatan Dinas								
5	Membuat Ripot								

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Menurut **Edhy Sutanta**, secara umum sistem dapat didefinisikan sebagai sekumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau sub sistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.

2.1.1 Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu : tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem

1. Tujuan

Setiap sistem memiliki tujuan (*Goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

2. Masukan (input)

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

3. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lbih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

4. Keluaran (output)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

5. Batas (boundary)

Yang disebut batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepakbola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbasatan dana.

6. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

7. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem,

sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. **Mempunyai komponen (*components*)**

   Komponen sistem adalah segala sesuatu yang menjadi bagian penyusun sistem. Komponen sistem dapat berupa benda nyata atau abstrak. Komponen sistem disebut sebagai sub sistem, dapat berupa orang, benda, hal atau kejadian yang terlibat di dalam sistem.

2. **Mempunyai batas (*boundary*)**

   Batas sistem diperlukan untuk membedakan satu sistem dengan sistem yang lain. Tanpa adanya batas sistem, maka sangat sulit untuk menjelaskan suatu sistem. Batas sistem akan memberikan batasan *scope* tinjauan terhadap sistem.

3. **Mempunyai lingkungan (*environments*)**

   Lingkungan sistem adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan sistem dapat menguntungkan ataupun merugikan. Umumnya, lingkungan yang menguntungkan akan selalu dipertahankan untuk menjaga keberlangsungan sistem. Sedangkan lingkungan sistem yang merugikan akan

diupayakan agar mempunyai pengaruh seminimal mungkin, bahkan jika mungkin ditiadakan.

4. **Mempunyai penghubung atau antar muka (*interface*) antar komponen.**

Penghubung atau antar muka merupakan komponen sistem, yaitu segala sesuatu yang bertugas menjembatani hubungan antar komponen dalam sistem. Penghubung atau antar muka merupakan sarana yang memungkinkan setiap komponen saling berinteraksi dan berkomunikasi dalam rangka menjalankan fungsi masing-masing komponen. Dalam dunia komputer, penghubung atau antar muka dapat berupa berbagai macam tampilan dialog layar monitor yang memungkinkan seseorang dapat dengan mudah mengoperasikan sistem aplikasi komputer yang digunakannya.

5. **Mempunyai masukan (*input*)**

Masukan merupakan komponen sistem, yaitu segala sesuatu yang perlu dimasukkan ke dalam sistem sebagai bahan yang akan diolah lebih lanjut untuk menghasilkan keluaran yang berguna.

6. **Mempunyai pengolahan (*processing*)**

Pengolah merupakan komponen sistem yang mempunyai peran utama mengolah masukan agar menghasilkan keluaran yang berguna bagi para pemakainya.

7. **Mempunyai keluaran (*output*)**

Keluaran merupakan komponen sistem yang berupa berbagai macam bentuk keluaran yang dihasilkan oleh komponen pengolahan.

8. **Mempunyai sasaran (*objectives*) dan tujuan (*goal*)**

Setiap komponen dalam sistem perlu dijaga agar saling bekerja sama dengan harapan agar mampu mencapai sasaran dan tujuan sistem. Sasaran berbeda dengan tujuan. Sasaran sistem adalah apa yang ingin dicapai oleh sistem untuk jangka waktu yang relatif pendek. Sedangkan tujuan merupakan kondisi atau hasil akhir yang ingin dicapai oleh sistem untuk jangka waktu yang panjang. Dalam hal ini, sasaran merupakan hasil pada setiap tahapan tertentu yang mendukung upaya pencapaian tujuan.

9. **Mempunyai kendali (*control*)**

Setiap komponen dalam sistem perlu selalu dijaga agar tetap bekerja sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing. Hal ini bisa dilakukan jika ada bagian yang berperan menjaganya, yaitu bagian kendali. Bagian kendali mempunyai peran utama menjaga agar proses dalam sistem dapat berlangsung secara normal sesuai batasan yang telah ditetapkan sebelumnya.

10. **Mempunyai umpan balik (*feed back*)**

11. Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Suatu sistem dapat diklasifikasikan dalam beberapa cara, yaitu :

1. **Sistem diklasifikasikan sebagai sistem fisis (*physical systems*) dan sistem abstrak (*abstract systems*)**

Sistem fisis adalah sistem yang komponennya berupa benda nyata yang dapat dilihat atau dijamah oleh tangan manusia. Contoh sistem fisis adalah sistem perangkat keras (*hardware*) computer yang antara lain terdiri atas unit pusat pengolah (*Central Processing Unit / CPU*), *memory,* monitor, *keyboard*, dan lainnya. Sedangkan sistem abstrak adalah sistem yang komponennya tidak dapat dilihat atau dijamah oleh tangan manusia. Contoh sistem abstrak adalah sistem operasi (*operating system / OS*) computer yang terdiri atas sekumpulan instruksi dalam bahasa yang dipahami oleh mesin computer. Umumnya suatu sistem terdiri atas gabungan komponen fisis dan abstrak yang saling bekerja sama.

2. **Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural systems*) dan sistem buatan manusia (*human made systems*)**

Sistem alamiah adalah sistem yang keberadaannya terjadi secara alami atau natural tanpa campur tangan manusia. Sedangkansistem buatan manusia ada sebagai hasil kerja manusia. Contoh sistem alamiah adalah sistem tata surya yang terdiri atas sekumpulan planet, gugusan bintang dan lainnya. Contoh sistem abstrak dapat berupa sistem computer yang ada sebagai hasil karya teknologiyang dikembangkan oleh manusia.

3. **Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic systems*) dan sistem tidak tentu (*probabilistic systems*)**

Sistem tertentu adalah sistem yang tingkah lakunya dapat ditentukan atau diprediksi sebelumnya. Sedangkan sistem tidak tertentu tingkah lakunya tidak dapat ditentukan atau diprediksi sebelumnya. Sistem aplikasi komputer merupakan contoh sistem yang tingkah lakunya dapat ditentukan sebelumnya. Program aplikasi komputer dirancang dan dikembangkan oleh manusia dengan menggunakan prosedur yang jelas, terstruktur dan baku. Dengan demikian, untuk nilai-nilai masukan yang diberikan akan dapat diketahui nilai keluarannya secara pasti sebelumnya. Sedangkan sistem perekonomian dalam suatu negara termasuk klasifikasi sistem tidak tertentu, karena tidak diketahui dengan pasti apa yang akan terjadi terhadap kondisi perekonomian tersebut apabila terjadi suatu kejadian tertentu. Hal ini bias dipahami karena sistem perekonomian suatu bangsa

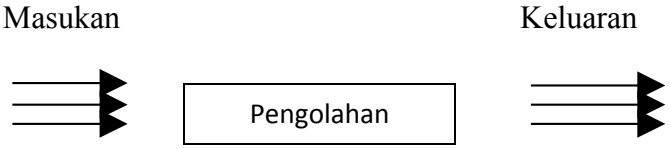
dipengaruhi oleh banyak variable atau hal, misalnya keadaan keamanan, politik dan lainnya.

4. **Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (*closed systems*) dan sistem terbuka (*open systems*)**

Sistem tertutup merupakan sistem yang tingkah lakunya tidak dipengaruhi oleh lingkungan luarnya. Sebaliknya, sistem terbuka mempunyai perilaku yang dipengaruhi oleh lingkungannya. Dalam kenyataannya hamper tidak ada suatu sistem yang benar-benar tertutup.Yang ada adalah sistem yang relative tertutup, yaitu sistem yang relative tidak dipengaruhi oleh lingkungannya. Sistem aplikasi komputer merupakan contoh sistem relative tertutup, karena tingkah laku sistem aplikasi komputer tidak dipengaruhi oleh kondisi yang terjadi di luar sistem. Sekalipun sistem aplikasi komputer akan terhenti apabila satu daya listrik ke komputer mengalami gangguan atau padam.

2.1.4 Model Umum Suatu Sistem

Menurut **Gordon B. Davis (1984)** model umum dari suatu sistem adalah terdiri dari masukan, pengolahan, dan keluaran. Dan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Model Umum Suatu Sistem

(sumber : Buku Analisis dan Desain Sistem Informasi
oleh :Al-Bahra bin Ladjamuddin)

2.2 Pengertian Informasi

Menurut **Edhy Sutanta,** informasi adalah merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang. Untuk memperoleh informasi, diperlukan adanya data yang akan diolah oleh unit pengolah. Contoh informasi adalah daftar pegawai berdasarkan departemen, daftar pegawai berdasarkan golongan, rekapitulasi transaksi penjualan pada akhir bulan, dan lain-lain.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Dapat disimpulkan dari pengertian sistem dan informasi yang diuraikan diatas, maka sistem informasi dapat didefinisikan sebagai sekumpulan kegiatan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang.

2.4 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.4.1 Flow Map

Flow map merupakan diagram yang menunjukan aliran data berupa formulir ataupun keterangan berupa dokumentasi sistem yang mengalir di dalam suatu sistem. Adapun fungsi flow map adalah untuk mempermudah penggambaran aliran data yang berupa dokumen sistem yang sedang berjalan maupun sistem yang diusulkan.

2.4.2 Diagram Konteks

Diagram Konteks adalah bagian dari Data Flow Diagram (DFD) yang berfungsi memetakan model lingkungan, yang dipresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem.

2.4.3 Data Flow Diagram

DFD merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

2.5 Pengertian Akta

Istilah atau perkataan "akta" dalam bahasa Belanda disebut *"Acte"/"akta"* dan dalam bahasa Inggris disebut "*Act"/ "deed"* menurut pendapat umum mempunyai dua arti, yaitu:

0 1. Perbuatan (*handling*) atau perbuatan hukum (*rechtshandeling*).

1 2. Suatu tulisan yang dibuat untuk dipakai atau untuk digunakan sebagai perbuatan hukum tertentu yaitu berupa tulisan yang ditunjukkan kepada pembuktian tertentu.

Menurut **Prof. Mr. A. Pitlo,** akta adalah suatu surat yang ditanda tangani, diperbuat untuk dipakai sebagai bukti dan untuk dipergunakan oleh orang untuk keperluan siapa surat itu dibuat.

2 Menurut **Dr. Sudikno Mertokusumo**, yang dimaksud akta adalah surat yang diberi tanda tangan, yang memuat peristiwa-peristiwa yang menjadi dasar daripada suatu hak atau perikatan yang dibuat sejak semula dengan sengaja untuk pembuktian

Akta Catatan Sipil merupakan produk Hukum tentang bukti status keperdataan seseorang yang dapat dijadikan bukti kuat di pengadilan. Ketentuan

yang mengatur tentang pencatatan sipil sampai sekarang masih masih mengacu kepada Burgerlijk Wet Book (BW) Kitab Undang-undang Hukum Perdata KUHP Produk pemerintah Hindia Belanda.

Berikut Kitab Undang-undang Hukum Perdata KUHP Produk pemerintah Hindia Belanda :

- Staatblad 1849 No. 25 Untuk Golongan Eropa
- Staatblad 1917 No. 130 Untuk Golongan Tiong hoa
- Staatblad 1920 No. 751Untuk Golongan Indonesia, Asli Jawa, Madura
- Staatblad 1933 No. 75 Untuk Golongan Kristen Indonesia
- Staatblad 1904 No. 274 Untuk Golongan Keturunan Campuran

Akta Catatan sipil yang diakui dunia, wajib mengacu pada standar Internasional sehingga Catatan Sipil di Indonesia masuk dalam Legal Frame peta Dunia. Peraturan tentang pencatatan Sipil masih mengacu pada Produk Kolonial yang masih diskriminatif, sampai saat ini belum ada undang-undang pencatatan sipil yang bersifat Nasional.

Catatan Sipil yang diakui dunia, wajib mengacu pada standar Internasional sehingga Catatan Sipil di Indonesia masuk dalam Legal Frame peta Dunia. Catatan Sipil di Indonesia masuk dalam dua kerangka yaitu **Hukum Publik** dan **Hukum Privat.**

- **Hukum Publik**

Bahwa Pencatatan Sipil merupakan bagian dari sistem Administrasi Kependudukan yang masuk dalam Tata Pemerintahan melalui rencana Undang-undang administrasi Kependudukan).

- **Hukum Privat**

Bahwa Pencatatan Sipil mengatur masala-masalah hukum keperdataan, atas peristiwa kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangakatan anak (hak Sipil).

2.6 Macam-macam Akta

Pasal 1867 Kitab Undang-undang Hukum Perdata yang berbunyi: Pembuktian dengan tulisan dilakukan dengan tulisan (akta) otentik maupun tulisan-tulisan (akta) dibawah tangan. Dari bunyi Pasal ini maka akta itu dapat dibedakan atas :

a. **Akta Otentik** adalah surat yang dibikin dengan maksud untuk dijadikan bukti oleh atau dimuka seorang pejabat umum yang berkuasa untuk itu. Sedangkan menurut **Sudikno , akta otentik** adalah akta yang dibuat oleh pejabat yang diberi wewenang untuk itu oleh penguasa, menurut ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, baik dengan maupun tanpa bantuan dari yang berkepentingan, yang mencatat apa yang dimintakan untuk dimintakan dimuat didalamnya oleh yang berkepentingan.

Menurut **Pasal 165 HIR, akta otentik** adalah "Suatu surat yang dibuat oleh atau dihadapan pegawai umum yang berkuasa akan membuatnya, mewujudkan bukti yang cukup bagi kedua belah pihak dan ahli warisnya serta sekalian orang yang mendapat hak dari padanya yaitu tentang segala hal yang tersebut di dalam surat itu dan juga tentang yang tercantum dalam surat itu sebagai pemberitahuan saja tetapi yang tersebut kemudian itu hanya sekedar yang diberitahukan itu langsung berhubungan dengan pokok dalam akta itu".

Dari kutipan di atas dapat diketahui bahwa akta otentik itu mengandung beberapa unsur pokok yaitu akta yang dibuat oleh dan dihadapan pejabat umum yang ditentukan oleh Undang-undang. Yang dimaksud dengan pejabat umum adalah notaries, hakim, panitera, juru sita, pegawai catatan sipil yang berarti bahwa surat-surat yang dibuat oleh dan atau dihadapan pejabat tersebut seperti akta notaries, vonis, surat berita acara siding, proses verbal pensitaan, surat perkawinan, kelahiran, kematian adalah merupakan akta otentik.

b. Akta dibawah Tangan adalah akta yang sengaja dibuat untuk pembuktian oleh para pihak tanpa bantuan dari seeorang pejabat. Sedangkan didalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1874 ayat (1) menyatakan bahwa : "Sebagai tulisan-tulisan dibawah tangan

dianggap akta-akta yang ditanda tangani dibawah tangan, surat-surat, register-register, surat-surat urusan rumah tangga dan lain-lain tulisan yang dibuat tanpa perantaraan seorang pegawai umum".

Dari ketentuan Pasal 1878 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, terdapat kekhususan akta dibawah tangan yaitu akta harus seluruhnya harus ditulis dengan tangan si penandatangan sendiri, atau setidak-tidaknya, selain tanda tangan, yang harus ditulis dengan tangan si penada tangan adalah suatu penyebutan yang memuat jumlah atau besarnya barang atau uang yang terhutang.

2.7 Fungsi Akta

Di dalam hukum akta mempunyai bermacam-macam fungsi. Fungsi akta dapat berupa:

1. **Syarat untuk menyatakan adanya suatu perbuatan hukum**

   Suatu akta yang dimaksud dengan mempunyai fungsi sebagai syarat untuk menyatakan adanya suatu perbuatan hukum adalah bahwa dengan tidak adanya atau tidak dibuatnya akta maka berarti perbuatan hukum itu tidak terjadi.

2. **Alat pembuktian Fungsi**. Suatu akta sebagai alat pembuktian dimaksudkan bahwa dengan tidak adanya atau tidak dibuatnya akta maka berarti perbuatan hukum tersebut tidak dapat terbukti adanya.

2.8 Pengertian Akta Kelahiran

Akta kelahiran adalah suatu akta yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, yang berkaitan dengan adanya kelahiran. Dalam rangka memperoleh atau mendapat kepastian terhadap kedudukan hukum seseorang, maka perlu adanya bukti-bukti yang otentik yang mana sifat bukti itu dapat dipedomani untuk membuktikan tentang kedudukan hukum seseorang itu.

Adapun bukti-bukti otentik tersebut dapat digunakan untuk mendukung kepastian, tentang kedudukan seorang itu ialah adanya akta yang dikeluarkan oleh suatu lembaga, dimana lembaga inilah yang berwenang untuk mengeluarkan akta-akta mengenai kedudukan hukum seseorang.Sesuai bunyi Pasal 261 Kitab Undang-undang Hukum Perdata menyatakan bahwa :

‘‘ Keturunan anak sah dapat dibuktikan dengan akta-akta kelahiran mereka, sekedar telah dibukukan dalam register catatan sipil .’’

Berdasarkan keturunan karena surat atau akta lahir memang membuktikan bahwa seorang anak yang disebutkan disana adalah anak yang disebutkan dalam akta kelahiran yang bersangkutan, paling tidak dari perempuan yang melahirkan anak itu yang anaknya disebutkan disana.

Dari isi akta kelahiran tersebut, maka akta kelahiran anak sah membuktikan tentang hal-hal sebagai berikut:

1 **1. Data lahir**

2 a. Kewarganegaraan (WNI atau WNA).

3 b. Tempat Kelahiran

4 c. Hari,tanggal, bulan dan tahun kelahiran

d. Nama lengkap anak.

e. Jenis kelamin anak

f. Nama ayah

g. Nama ibu

h. Hubungan antara ayah dan ibu

0 2. Tanggal, bulan dan tahun terbit akta

1 3. Tanda tangan pejabat yang berwenang.

Sedangkan lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan akta yang dimaksud diatas, menurut keputusan Presiden Republik Indonesia No 12 Tahun 1983 pasal 3 ayat 2 adalah Lembaga Catatan Sipil. Dimana dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia No 12 Tahun 1983 Pasal 5 ayat 2 dikatakan Sebagai berikut :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 pasal 1 ini Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi menyelenggarakan :

1. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran.
2. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan.
3. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian.
4. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan atau pengesahan anak.

5. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian.

Bertitik tolak dari uraian diatas, maka dapatlah kita tarik suatu pengertian suatu pengertian tentang akta catatan sipil. Adapun yang diamksud dengan akta catatan sipil adalah suatu surat yang dibuat oleh pejabat negara yakni pejabat catatan sipil mengenai peristiwa yang menyangkut manusia terjadi dalam keluarga yang didaftarkan pada kantor catatan sipil seperti peristiwa kelahiran, pengakuan, perceraian dan kematian.

Peristiwa kelahiran tersebut didaftarkan pada lembaga catatan sipil. Sedangkan yang diperoleh masyarakat adalah kutipan akta kelahiran, mengenai salinan akta kelahirannya tetap disimpan di Kantor Catatan Sipil yang isinya sama dengan kutipan akta.

Selurah akta catatan sipil mempunyai kekuatan hukum apabila telah ditandatangani oleh pegawai luar biasa catatan sipil diatas materai tempel secukupnya. Kewenangan menandatangani akta catatan sipil hanya beberapa orang yang mendapatkan surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah untuk pekerjaan itu.

2.9 Dasar Hukum Akta Kelahiran

Dasar hukum penerbitan Akta Kelahiran tercantum jelas dalam :

1. Reglement Catatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia Asli Staatsblad 1920 Nomor 751 Jo. Staatsblad 1927 Nomor 564;

2. Reglement Catatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia Kristen Jawa, Madura dan Minahasa Staatsblad 1933 Nomor 75 Jo. Staatsblad 1936 Nomor 607;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 9 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4116);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1983 tentang Penetapan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1999, tentang Pedoman, Penyelenggaraan, Pendaftaran Penduduk;
7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Cimahi Sebagai Daerah Otonom;
8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Pemerintahan Kota Cimahi.
9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 22 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil.

10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 23 Tahun 2003 tentang Retribusi Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk.

2.10 Macam – macam Akta Kelahiran

1. **Akta kelahiran Umum (baru lahir)**, adalah akta kelahiran yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan dalam waktu yang ditentukan undang-undang yaitu 60 (enam puluh hari) sejak peristiwa kelahiran untuk semua golongan, kecuali golongan Eropa selama 10 hari kerja. Inti dari akta kelahiran umum adalah disampaikan dalam 60 hari kerja.

2. **Akta Kelahiran Terlambat,** adalah akta kelahiran yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang terhadap orang yang lahir sejak 1-1-1986 sampai 60 hari kerja sejak dilahirkannya, dengan persetujuan atau SK Walikota Semarang yang telah didelegasikan kepada Dispenduk dan Capil.

3. **Akta Kelahiran Istimewa**, adalah akta kelahiran yang diterbitkan berdasarkan laporan kelahiran yang disampaikan setelah melewati batas waktu pelaporan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan (melampaui 60 hari kerja bagi WNA/WNI keturunan (S1917)) dan 10 hari kerja bagi golongan Eropa (S.-1849).

4. **Akta Kelahiran Despensasi**, adalah akta kelahiran yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang terhadap orang yang lahir sebelum 1986, bagi orang pribumi asli.

2.11 Pengertian Sistem Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran

Sistem pelayanan pembuatan akta kelahiran adalah suatu proses memberikan layanan pembuatan akta kelahiran oleh Pencatatan Sipil dan dalam prosesnya memiliki tahapan – tahapan sebagai berikut :

1. Melayani pendaftaran pelaporan kelahiran.
2. Melakukan pencatatan pemohon pembuat akta kelahiran yang kemudian mencatatnya ke dalam arsip.
3. Menerima biaya administrasi sesuai dengan akta yang dimohon.
4. Memasukkan data pemohon pembuat akta kelahiran ke database.
5. Mencetak akta kelahiran.
6. Melakukan register data pemohon pembuat akta kelahiran ke buku register.
7. Menyerahkan akta kelahiran jadi ke pemohon.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Kota Cimahi

Cimahi mulai dikenal pada tahun 1811, Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anyer - Panarukan, dengan dibuatnya pos penjagaan (loJi) di Alun-alun Cimahi sekarang. Tahun 1874 – 1893, dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung - Cianjur sekaligus pembuatan stasiun kereta api Cimahi.Tahun 1886 dimulainya pembangunan pusat pendidikan militer dan fasilitas lainnya (RS Dustira, rumah tahanan militer, dll). Tahun 1935, Cimahi menjadi kecamatan (lampiran staat blad tahun 1935). Tahun 1962 dibentuk setingkat kewedanaan, meliputi 4 kecamatan : Cimahi, Padalarang, Batujajar dan Cipatat. Tahun 1975, ditingkatkan menjadi kota administratip (pp no. 29 tahun 1975), diresmikannya pada tanggal 29 Januari 1976, merupakan Kotip pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia. Tahun 2001 ditingkatkan statusnya menjadi kota otonom.



Gambar 3.1 Peta Kota Cimahi

Cimahi yang berasal dari status Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Bandung sesuai dengan perkembangan dan kemajuannya maka berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975 tentang Pembentukan Kota Administratif, Cimahi dapat ditingkatkan statusnya dari Kecamatan menjadi Kota Administratif yang berada di wilayah Kabupaten Bandung yang dipimpin oleh Walikota Administratif yang bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah Kabupaten Bandung. Kota Administratif Cimahi dengan luas wilayah keselurahan mencapai 4.025,73 Ha, yang merupakan bagian dari Kabupaten Bandung Utara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat.



Gambar 3.2 Gedung Pemerintahan Kota Cimahi

3.1.2 Pengenalan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja

Berdasarkan peraturan daerah kota cimahi nomor 11 tahun 2003 tentang rencana strategis daerah kota cimahi tahun 2003 – 2007 telah ditetapkan Visi kota cimahi yaitu:

“ *KOTA CIMAHI YANG MAJU, BERBUDAYA, MANDIRI, SEJAHTERA DAN AGAMIS* ”

Sehubung dengan hal, tersebut, maka visi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi adalah :

“ *TERWUJUDNYA TENAGA KERJA YANG MEMILIKI ETOS KERJA DAN PENDUDUK YANG MEMILIKI IDENTITAS DIRI* ”

Sebagai perwujudan Visi Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Cimahi menetapkan 5 (lima) misi yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan dibidang Penempatan, Pelatihan, Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja.
2. Meningkatkan Pelayanan dibidang Pendapatan dan pengendalian Penduduk.
3. Meningkatkan Pelayanan dibidang Pencatatan dan Penerbitan Akta-Akta Catatan Sipil.
4. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

5. Meningkatkan Kuantitas Sarana dan Prasarana

Penjelasan dari misi yang sudah ditetapkan :

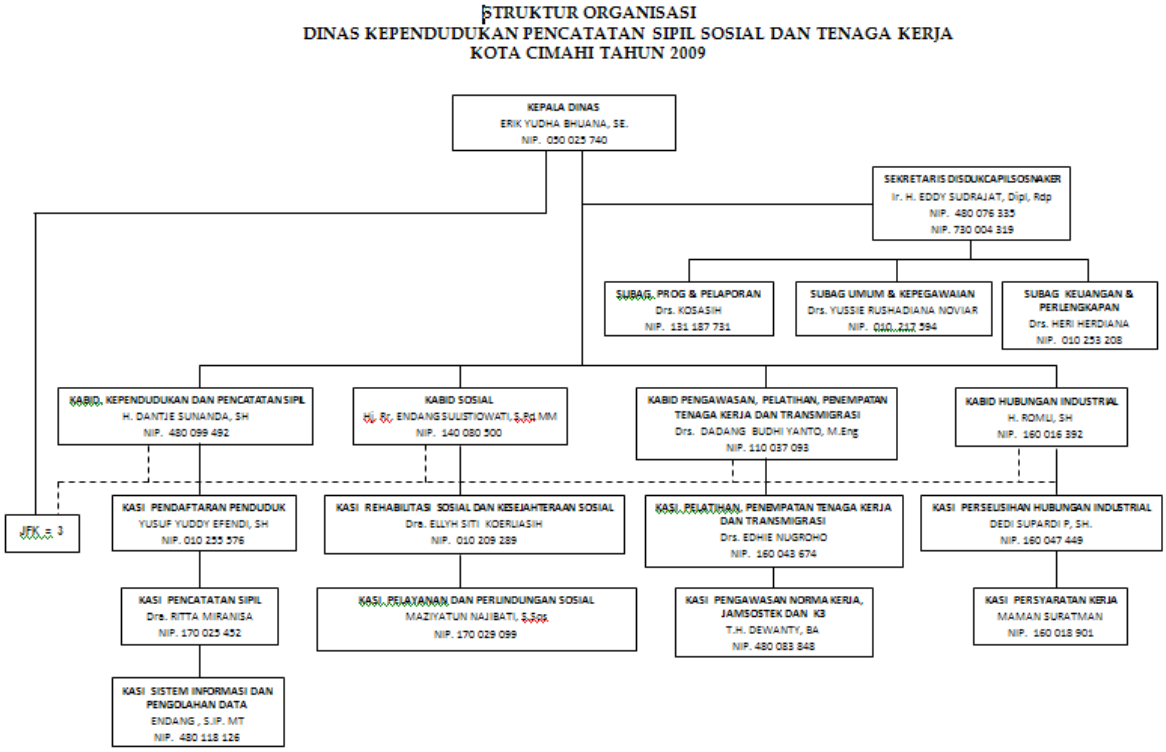
1. Untuk mendorong terciptanya tenaga kerja yang profesional, maju dan mandiri dalam rangka menghadapi era globalisasi dan penerapan otonomi daerah, perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas pekerja yang terampil dan produktif, peningkatan kualitas meliputi peningkatan kemampuan kemandirian dan kepercayaan diri, yang pada akhirnya bermula pada meningkatnya produktifitas pekerja.

   Kualitas tenaga kerja yang memiliki daya saing merupakan faktor penentu keberhasilan pengurangan jumlah pengngguran yang merupakan salah satu masalah strategis. Tujuan yang dicapai dari misi ini adalah meningkatkan tenaga kerja yangtrampil mandiri dan produktif dalam lingkungan kerja yang sehat dan bebas kecelakaan kerja.

2. Yang ingin dicapai dari misi tersebut yaitu meningkatkan sistem informasi kependudukan dan pengendalian arus urbanisasi serta pemerataan penyebaran penduduk
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan pencatatan dan Penerbitan akta-akta catatan sipil di antaranya terwujudnya peningkatan jumlah yang memiliki akta-akta catatan sipil dan meningkatkan pelayanan catatan sipil dengan proses yang cepat, tetap dan mudah.

4. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparatur dalam pelaksanaan tugas pelayanan serta meningkatkan peranserta masyarakat dalam mewujudkan pelayanan yang lebih optimal.
5. Meningkatkan sarana komputerisasi dan saranan pelayanan yang mampu memberikan proses pelayanan yang tetap dan mudah.

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil. Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi

3.3 Deskripsi Kerja

Berdasarkan dari bagan yang sudah ada maka akan dijelaskan tentang tugas apa saja yang ada pada bagian dan masing-masing kepala bidang yang sudah terorganisir menurut gambar dalam struktur organisasi.

3.3.1 Kepala Dinas

Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, Pengawasan dan Perlindungan

Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil serta melaksanakan urusan ketatausahaan dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Penempatan dan Pelatihan tenaga Kerja;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis opersional di bidang kependudukan;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang catatan sipil;
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;

3.3.2 Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanaan pengelolaan urusan perencaan program, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan program dan pelaporan kegiatan;
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
3. Pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian;

4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;

3.3.2.1 Bagian Tata Usaha membawahi

Terdapat juga pembagian yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha yang ada pada Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil (DISNAKERDUKCAPIL), hal ini dilakukan untuk mempermudah proses yang akan dilakukan ketika melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

3.3.2.1.1 Sub bagian program dan pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun perencaan program dan pelaporan kegiatan dinas baik rutin maupun pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Sub bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan pendataan;
2. Pelaksanaan penyusunan program;
3. Pelaksanaan Monitoring kegiatan program;

4. Pelaksanaan evaluasi perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan program;
5. Pelaksanaan pelaporan;

3.3.2.1.2 Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mngendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan administrasi umum di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dinas;
2. Pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas;
3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan kepegawaian;

3.3.2.1.3 Sub bagian keuangan dan perlengkapan

Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan dinas. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dinas;
2. Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;

3.3.3 Kepala Bidang Catatan Sipil

Bidang Catatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengakuan dan pengesahan anak. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bidang Catatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
2. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta kematian;
3. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
4. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
5. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak;

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

Sistem pelayanan pembuatan akta kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi saat ini sudah berjalan cukup baik dalam melayani masyarakat setempat. Prosedurnya langsung ditindak mulai dari pendaftaran pemohon pembuat akta kelahiran, sampai penyerahan kembali akta kelahiran jadi kepada pemohon.

Tetapi dari masyarakatnya sendiri, sampai saat ini masih ada orang yang belum mempunyai akta kelahiran, karena menganggap akta kelahiran tidak terlalu penting, padahal akta kelahiran merupakan identitas diri agar terdaftar sebagai warga negara. Karena kurangnya sosialisasi pemerintah tentang akta kelahiran terhadap masyarakat, mungkin itu salah satu alasan mengapa masih banyak orang tidak memiliki akta kelahiran, karena tidak tahu betapa pentignya akta kelahiran bagi dirinya sendiri.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

4.1.1 Analisis Dokumen

Dalam proses pembuatan akta kelahiran ini, dokumen-dokumen persyaratan pembuatan dokumen dari pemohon disimpan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk menyamakan apakah data yang diisikan di formulir sesuai dengan data identitas diri atau tidak.

Selain itu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dalam penerbitan akta kelahirannya selalu menggandakan dokumen para penerima akta kelahiran jadi selain memasukan data tersebut ke database, sehingga tidak bergantung pada satu penyimpanan saja jadi apabila ada kemungkinan hilang masih ada cadangan yaitu data yang sudah digandakan sebelumnya.

4.1.2 Analisis Prosedur yang sedang berjalan

Prosedur pembuatan akta kelahiran yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi adalah sebagai berikut :

1. Petugas Pencatatan Sipil memberikan formulir pelaporan kelahiran kepada pemohon.

2. Petugas Pencatatan Sipil menerima formulir pelaporan kelahiran yang telah diisi pemohon beserta persyaratan yang telah diberi tahu sebelumnya, seperti foto copy KTP, foto copy Kartu Keluarga, foto copy Surat Nikah, foto copy Surat Keterangan Kelahiran, dan foto copy KTP dua orang saksi.

3. Admin menerima biaya administrasi atas pembuatan akta kelahiran.

4. Seksi Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan persyaratan yang telah dilampirkan pemohon. Jika tidak lengkap, maka formulir dan persyaratannya dikembalikan lagi melalui petugas pencatatan sipil ke pemohon untuk dilengkapi. Tetapi jika persyaratannya sudah lengkap, maka formulir dan persyaratannya diserahkan kepada operator pembuat akta untuk diproses.

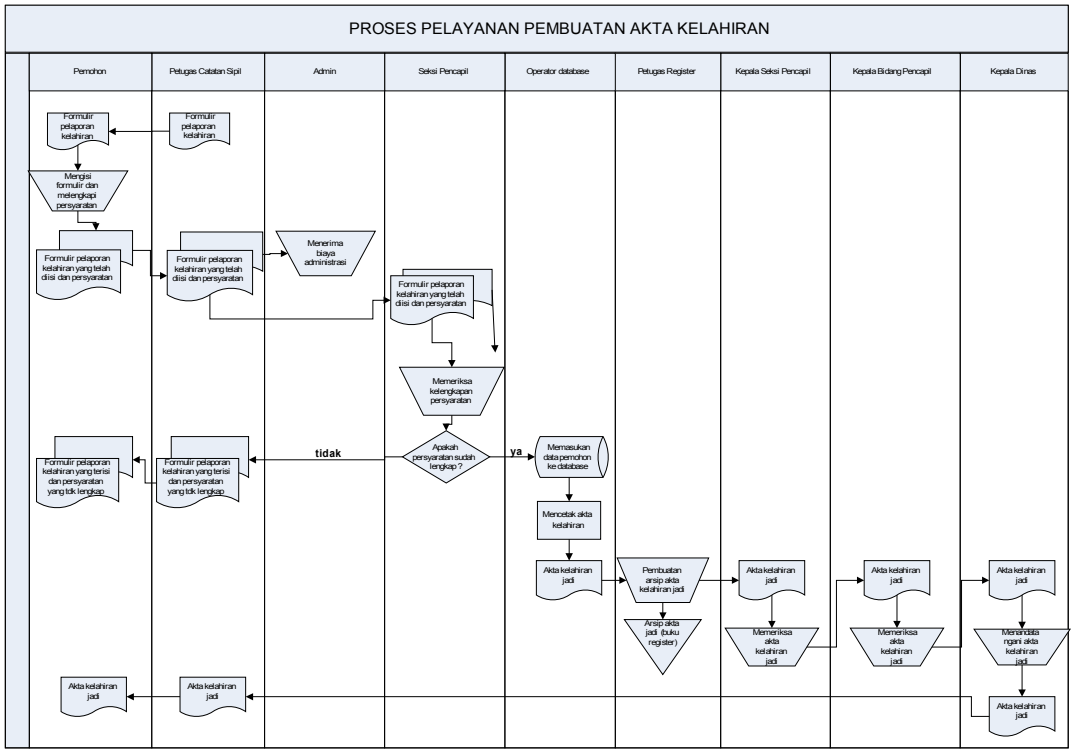
5. Operator pembuat akta memasukan data pemohon ke database, lalu mencetak akta kelahiran.

6. Petugas register, meregister akta kelahiran jadi ke buku Register sebagi bukti otentik untuk arsip negara.

7. Setelah data akta kelahiran jadi dimasukan ke buku register, akta kelahiran jadi diperiksa kembali oleh Kepala Seksi Pencatatan Sipil untuk menyamakan dengan data yang diberikan oleh pemohon.

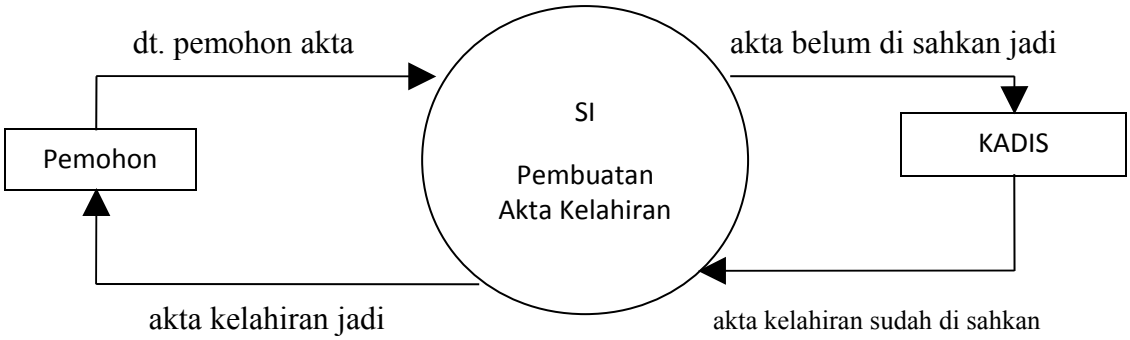
8. Setelah diperiksa oleh Kepala Seksi Pencatatan Sipil, lalu diperiksa oleh Kepala Bidang Catatan Sipil.
9. Setelah akta kelahiran jadi tidak ada kesalahan yang harus diperbaiki, lalu diserahkan ke Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja untuk ditanda tangani atau disahkan.
10. Setelah akta kelahiran jadi ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja lalu diserahkan kepada pemohon melalui petugas Pencatatan Sipil.

4.1.2.1.Flow Map yang sedang Berjalan



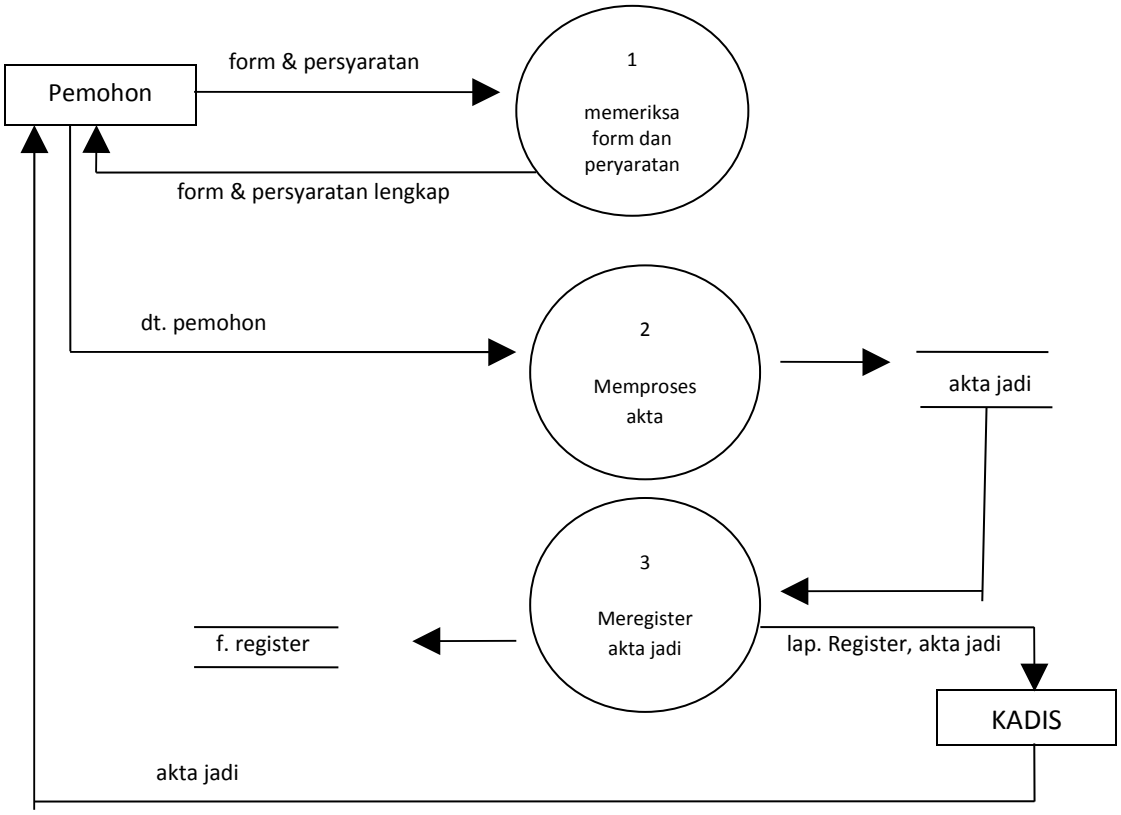
Gambar 4.1 Flow map yang sedang berjalan

4.1.2.2 Diagram Konteks yang sedang berjalan



Gambar 4.2. Diagram Konteks Pelayanan Akta Kelahiran

4.1.2.3 Data Flow Diagram



Gambar 4.3. DFD Level 1 proses pelayanan pembuatan Akta Kelahiran

4.1.3. Evaluasi Sistem yang Berjalan

Dalam pelayanan dan pemrosesan pembuatan aktanya sudah berjalam dengan baik, dalam proses membuat aktanya pun sudah menggunakan komputer dan menggunakan program aplikasi yang mempermudah dalam pemrosesannya, tetapi mengingat masih banyaknya orang belum memiliki akta kelahiran maka sebaiknya pemerintah terkait mengadakan sosialisasi terhadapa masyarakat dahulu mengenai betapa pentingnya memiliki akta kelahiran sehingga Dinas Pencatatan Sipil benar-benar melakukan pekerjaannya kepada semua masyarakat setempat untuk membuat akta kelahiran.

4.2 Usulan Perancangan Sistem

Melihat Dari Flow Map,dan DFD diatas sistem kerja pelayanan akta kelahiran masih ada kekurangan, oleh Karna itu penulis akan melakukan usulan, Usulan Sistem yang penulis buat adalah untuk supaya memudahkan Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Sub Bidang Pencatatan Sipil dalam proses pembuatan akta kelahiran dan proses kerjanya menjadi lebih cepat dari yang sudah ada

4.2.1 Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem ini adalah untuk memudahkan masyarakat dan membantu Pemerintah Kota Cimahi Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Bidang Catatan Sipil dalam memproses akta kelahiran sehingga nantinya Masyarakat Tidak harus Susah dan lama untuk mendapatkan Akta Kelehiran.

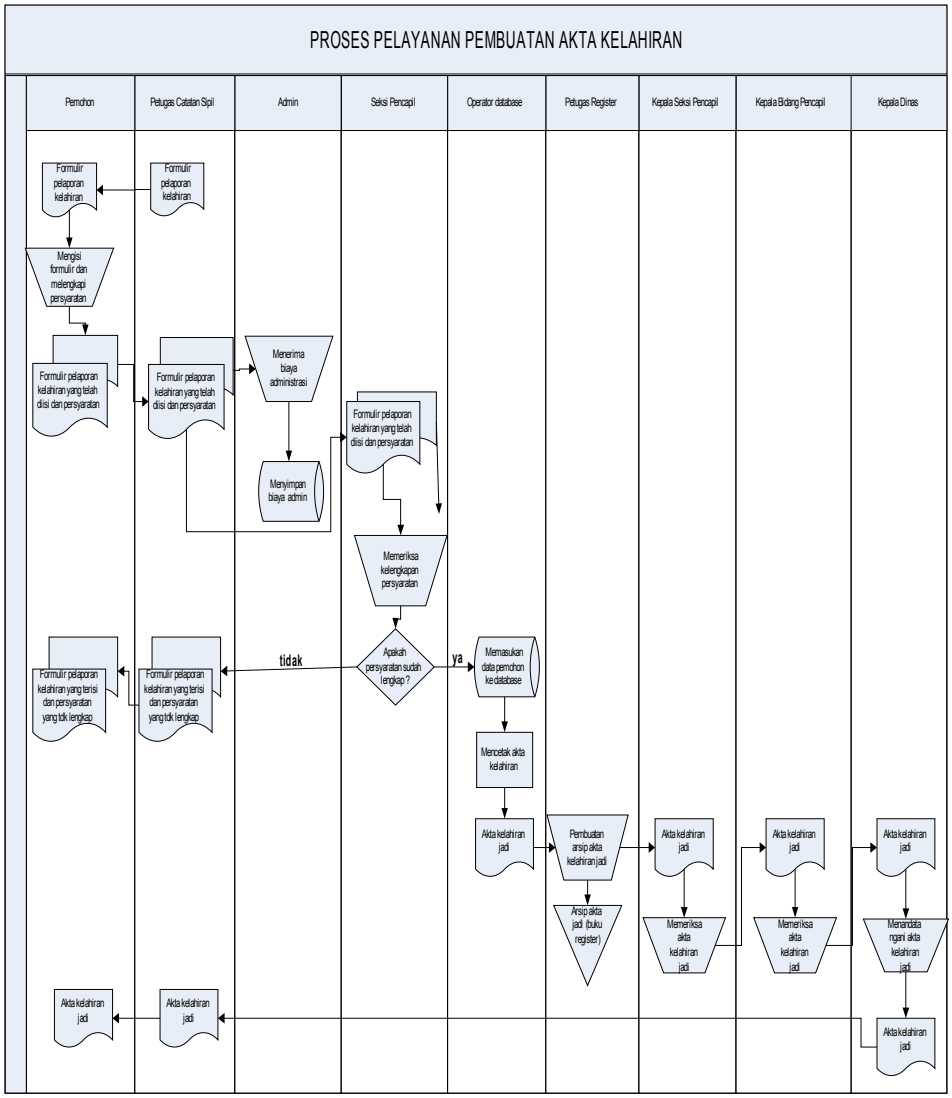
4.2.2 Perancangan Prosedur yang Diusulkan

Prosedur yang di usulkan adalah bagaimana cara memecahkan masalah ini jika proses ini bisa menjadi lebih cepat lagi dan orang yang mau membuat Akta kelahiran tidak dipusingkan oleh sistem yang ada sekarang ini. Maka kami disini mengambil sebuah contoh seperti berikut :

Jika ada masyarakat yang ingin ,membuat Akta kelahiran maka ia hanya perlu mengisi formulir pedaftarnya saja dan mencantumkan persyaratan, setelah itu di serahkan Petugas Capil. Kemudian Petugas Capi Memebeikan ke operator Data Base dan meyipanya di dabase, aktapun jadi, Setelah itu di berikan ke petugas register, apabila sudah beres baru Kepala Seksi Capil, kepala Bidang Pencapil untuk di cek, Setelah semuanya sudah benar maka Akta Kelahiran di serahkan ke Kepala Dinas untuk di sahkan, setelah selesai di sahkan baru Akta itu bisa di ambil oleh pemohon. Semua sistem pelaporanya harus dengan Cara Komputerisasi (Adanya Jaringan computer dari Petugas 1 Ke petugas yang lain) Sehingga Data-datanya menjadi sama, mulai dari Petugas Capil sampai Kepala Dinas, dan Nantinya Semua dokumen peristiwa penting Capil dapat terekam oleh semua pihak yang terlibat, sehingga dapat tercipta tertib administrasi Capil.

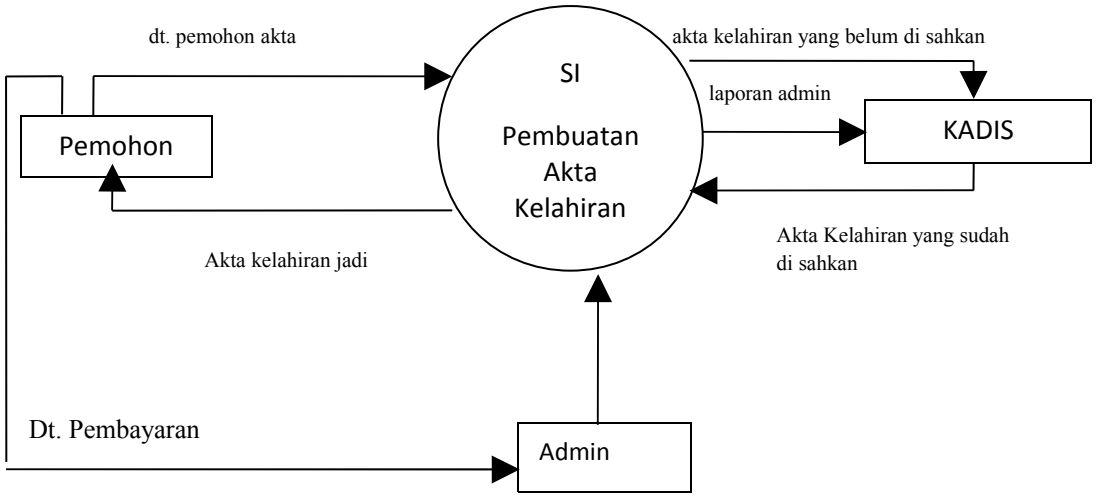
Perancanga prosedur yang penulis buat untuk Mempermudah akses data dokumen akta Capil dan data dokumen capil bisa lebih aman sehingga tidak bececeran dimana-mana.

4.2.2.1 Flow Map yang Diusulkan



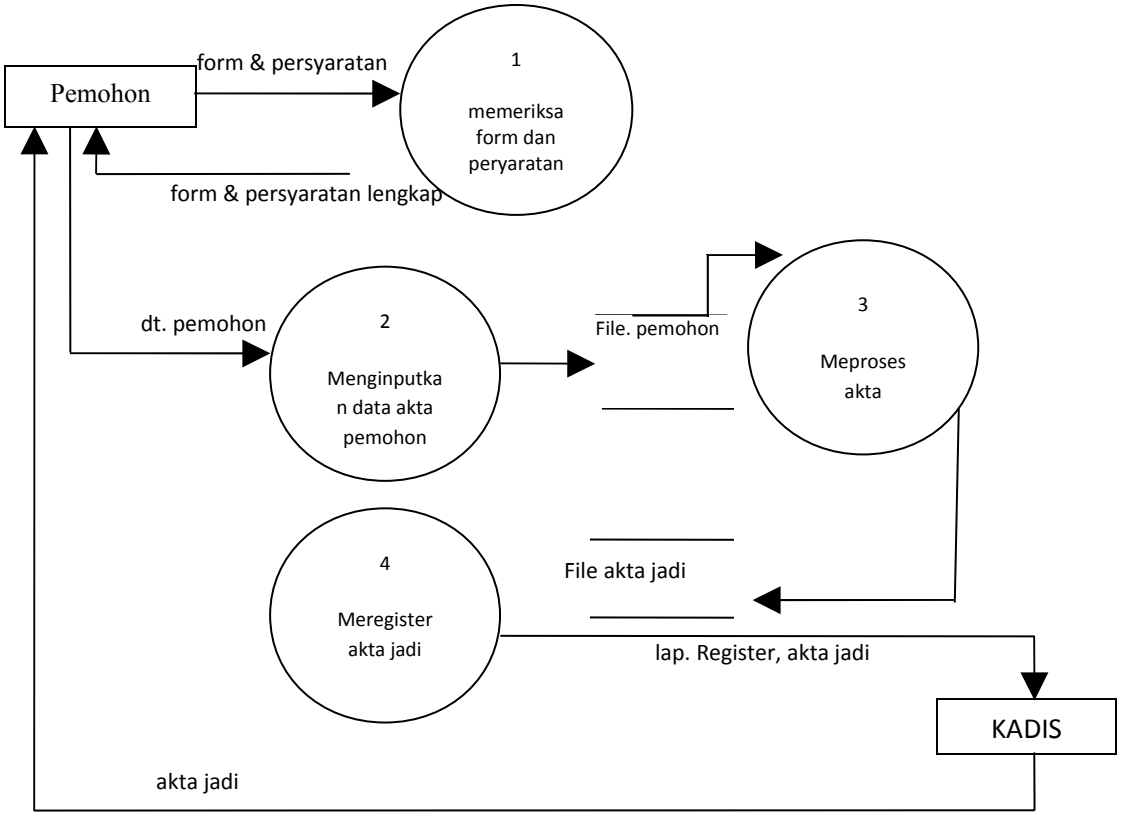
Gambar 4.4. Flow Map yang diusulkan

4.2.2.2 Diagram Konteks yang Diusulkan



Gambar 4.5. Diagram Konteks yang diusulkan

4.2.2.3 Data Flow Diagram yang Diusulkan



Gambar 4.6. DFD Level 1 proses pelayanan pembuatan Akta Kelahiran

4.2.3 Evaluasi Terhadap Sistem yang Diusulkan atau Dirancang

Sistem yang di usulkan pada dasarnya sudah baik, tetapi supaya sesuai denga yang penulis harpkan maka sistem ini harus di jalankan dengan mengunakan koputerisasi di semua pihak yang terlibat dalm pembuatan Akta Kelahiran, karna sisten yang di usulkan ini harus mengunakan jaringan komputer, mulai dari Petugas Capil, Admin sampai Kepala Dinas

4.2.4 Pemecahan Masalah

Sebelum proses pembuatan akta kelahiran, sebaiknya melakukan sosialisasi dahulu kepada masyarakat, khususnya yang belum memiliki akta kelahiran mengenai betapa pentingnya akta kelahiran untuk identitas dirinya, sehingga masyarakat memiliki kesadaran untuk membuat akta kelahiran agar dikaui oleh negara dan mendapatkan hak-haknya sebagai warga negara yang terdaftar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data diatas, dalam prosedur pembuatan akta kelahirannya masih terlihat rumit untuk masyarakat mendapatkan akta jadi, melihat begitu banyaknya proses yang terjadi dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut. Tetapi mungkin memang sudah begitu prosedur yang harus dijalankan dan harus diterima oleh masyarakat.

Untuk menyikapi masalah yang datang dari masyarakat, yaitu masih kurang menyadari betapa pentingnya akta kelahiran untuk mereka, perlu diadakannya sosialisasi kepada masyarakat sekitar. Agar deskripsi kerja bagian Pencatatan Sipil benar-benar terlaksana dengan melayani semua masyarakat.

5.2 Saran

Dalam pelayanan dan proses pembuatan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi sebaiknya menggunakan komputerisasi (jaringan koputer) sehingga proses pembuatanya bisa lebih cepat, dan menambah jumlah pegawai yang dapat mengoperasikan program aplikasi dalam proses pembuatan akta agar prosesnya dapat berjalan dengan cepat

sehingga tidak menguras tenaga pegawai untuk membuat akta dengan jumlah yang tidak sedikit.

Di perlukan juga pentinggnya sosialisai terhadap masyarakan luas sehingga masyarakat dapat mengetahui lebih dalam tentang akta kelahiran dan tidak menganggap remeh terhadap akta kelahiran.

DAFTAR PUSTAKA

[Abh 05] Al-Bahra bin Ladjamudin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi.* Yogyakarta : Graha Ilmu.

[Dis 07] Dokumen DISNAKERDUKCAPIL, 2007 Pemkot Cimahi, 2009, *Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi*

[Edh 03] Edhy Sutanta. 2003. *Sistem Informasi Manajemen.* Yogakarta : Graha Ilmu.

http://digilib.unnes.ac.id/akta kelahiran.pdf. Anonim. 2006. *Akta Kelahiran*. (18 Agustus 2009)

http: //www. jasaumum. Com /akte Kelahiran.htm. Anonim. 2006. *Akte Kelahiran*. (18 Agustus 2009)

http://irmadevita.com/2008/perbedaan-akta-otentik-dengan-surat-di-bawah-tangan Anonim. 2006. *Perbedaan Akta Otentik dengan surat dibawah tangan*. (19 Agustus 2009)

http://cimahi.com/2006/sekilaskotacimahi.htm. Anonim. 2006. *Sekilas Kota Cimahi* (19 Agustus 2009)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Izin Kerja Praktek ke Dinas Kependudukan,

UNIVERSITAS KOMPUTER IND...
JURUSAN MANAJEMEN INFOR...
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

Bandung, 24 Maret 2009

Nomor : 587/KJ-MI/FTIK/UNIKOM/III/2009
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Kerja Praktek**

Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi
Jl. Rd. Demang Harjakusumah Gd. C Lt. 2
Cimahi 40513

Dengan Hormat,

Kami dari **Universitas Komputer Indonesia**, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa/i kami berikut ini:

NO.	N I M	NAMA MAHASISWA
1.	10506101	Vera Pebrina Sulaeman
2.	10506219	Jamzam Ziaulhaq

Jurusan / Program Studi : Manajemen Informatika / S1

Untuk melaksanakan **Kerja Praktek** di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Pelaksanaan **Kerja Praktek** mahasiswa/i **Universitas Komputer Indonesia** disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin (± 1 bulan).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika
Universitas Komputer Indonesia

Dadang Munandar, S.E, M. Si
Nip. 4127.7026.019

Pencatatan

Sipil. Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi.

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

Bandung, 26 Juni 2009

Nomor : 1586/KJ-MI/FTIK/UNIKOM/VI/2009
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Yth.
Kepala Kantor Kesbang dan Linmas Kota Cimahi
Cimahi

Dengan Hormat,

Kami dari **Universitas Komputer Indonesia**, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa/i kami berikut ini:

NO.	N I M	NAMA MAHASISWA
1.	10506219	Jamzam Ziaulhaq
2.	10506101	Vera Pebrina Sulaeman

Jurusan / Program Studi : Manajemen Informatika / S1

Untuk melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Pelaksanaan **Praktek Kerja Lapangan** mahasiswa/i **Universitas Komputer Indonesia** dilaksanakan pada periode bulan Juli s/d Agustus 2009.

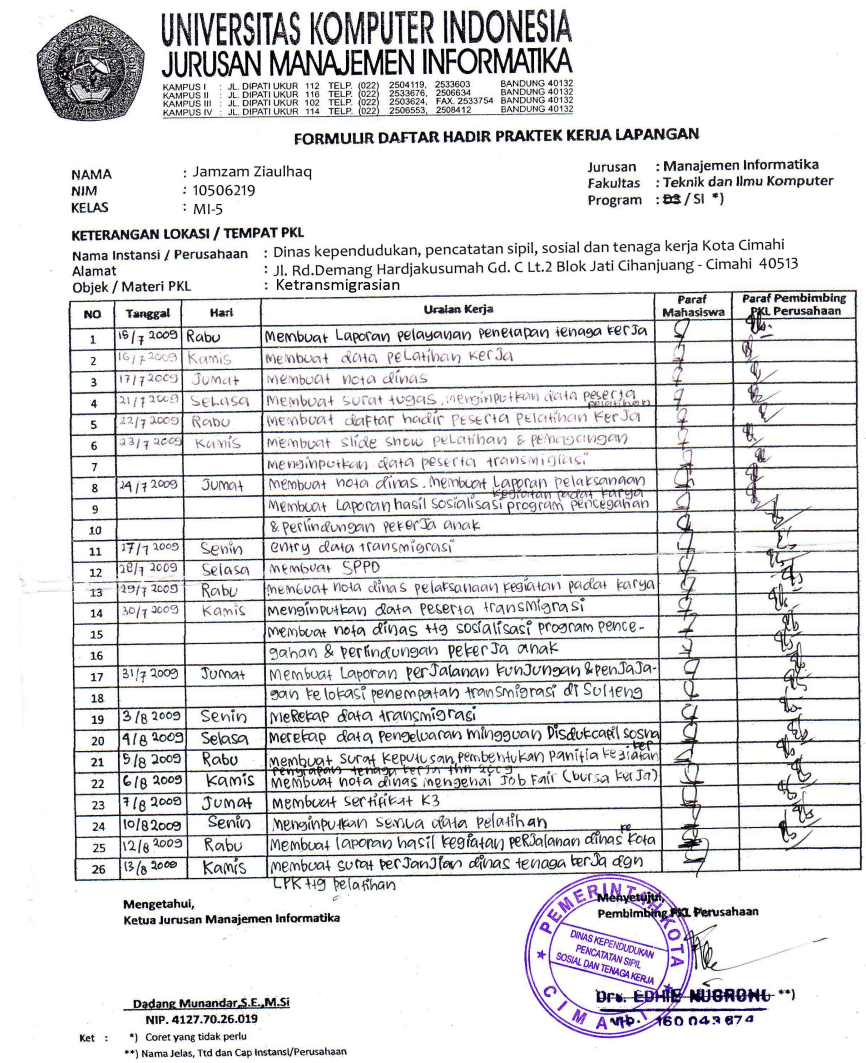
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat Kami,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika
Universitas Komputer Indonesia

Dadang Munandar, S.E, M. Si
Nip. 4127.7026.019

Tembusan:
1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Arsip

Lampiran 2. Permohonan Izin Kerja Praktek ke Kesbang dan Linmas Kota Cimahi



UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

FORMULIR DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Jamzam Ziaulhaq
NIM : 10506219
KELAS : MI-5

Jurusan : Manajemen Informatika
Fakultas : Teknik dan Ilmu Komputer
Program : ~~D3~~ / S1 *)

KETERANGAN LOKASI / TEMPAT PKL

Nama Instansi / Perusahaan : Dinas kependudukan, pencatatan sipil, sosial dan tenaga kerja Kota Cimahi
Alamat : Jl. Rd.Demang Hardjakusumah Gd. C Lt.2 Blok Jati Cihanjuang - Cimahi 40513
Objek / Materi PKL : Ketransmigrasian

NO	Tanggal	Hari	Uraian Kerja	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing PKL Perusahaan
1	16/7 2009	Rabu	Membuat Laporan pelayanan penempatan tenaga kerja		
2	16/7 2009	Kamis	membuat data pelatihan kerja		
3	17/7 2009	Jumat	membuat nota dinas		
4	21/7 2009	Selasa	Membuat surat tugas, menginputkan data peserta pelatihan		
5	22/7 2009	Rabu	membuat daftar hadir peserta pelatihan kerja		
6	23/7 2009	Kamis	membuat slide show pelatihan & pemagangan		
7			menginputkan data peserta transmigrasi		
8	24/7 2009	Jumat	membuat nota dinas. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada tanggal		
9			Membuat laporan hasil sosialisasi program pencegahan		
10			& perlindungan pekerja anak		
11	27/7 2009	Senin	entry data transmigrasi		
12	28/7 2009	Selasa	membuat SPPD		
13	29/7 2009	Rabu	membuat nota dinas pelaksanaan kegiatan pada karya		
14	30/7 2009	Kamis	menginputkan data peserta transmigrasi		
15			membuat nota dinas ttg sosialisasi program pence-		
16			gahan & perlindungan pekerja anak		
17	31/7 2009	Jumat	Membuat Laporan perjalanan kunjungan & penjaja-		
18			gan kelokasi penempatan transmigrasi di Sulteng		
19	3/8 2009	Senin	merekap data transmigrasi		
20	4/8 2009	Selasa	merekap data pengeluaran mingguan Disdukcapil sosnaker		
21	5/8 2009	Rabu	Membuat Surat keputusan pembentukan panitia kegiatan pengawas tenaga kerja thn 2009		
22	6/8 2009	Kamis	Membuat nota dinas mengenai Job Fair (Bursa Kerja)		
23	7/8 2009	Jumat	Membuat sertifikat K3		
24	10/8 2009	Senin	menginputkan semua data pelatihan		
25	12/8 2009	Rabu	Membuat laporan hasil kegiatan perjalanan dinas ke Kota		
26	13/8 2009	Kamis	membuat surat perjanjian dinas tenaga kerja dgn LPK ttg pelatihan		

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar,S.E.,M.Si
NIP. 4127.70.26.019

Menyetujui,
Pembimbing PKL Perusahaan

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Drs. ~~EDHIE NUGROHO~~ **)
NIP. 160 043 674

Ket : *) Coret yang tidak perlu
**) Nama Jelas, Ttd dan Cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Kegiatan daptar hadir KP

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

FORM PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa/i	:	Jamzam Ziaulhaq
NIM	:	10506219
Jurusan	:	Manajemen Informatika
Nama Perusahaan	:	Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, Sosial dan Tenaga Kerja Kota Cimahi
Alamat Perusahaan	:	Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Gd. C Lt.2 Blok Jati - Cihanjuang CIMAHI 40513
Telepon Perusahaan	:	(022) 66318823
Waktu Kerja Praktek	:	13 Juli s/d 13 Agustus 2009
Nama Pejabat Penilaian	:	Drs. Edhie Nugroho
Jabatan	:	KASI Pelatihan, Penempatan Kerja dan Transmigrasi

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	HURUF MUTU
1	Disiplin Dalam Bekerja	78	B
2	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	85	A
3	Prestasi Kerja	79	B
4	Inisiatif	84	A
5	Kepribadian	78	B
Nilai Akhir		80,6	A

TEMA/JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa UNIKOM

Secara keseluruhan prestasi nya baik namun perlu ketelitian yg mendalam agar dapat menghasilkan yg optimal.

TABEL NILAI

NILAI	HURUF MUTU	KETERANGAN
80<NA<100	A	Sangat Baik
70<NA<79	B	Baik
55<NA<69	C	Cukup
41<NA<54	D	Kurang
0<NA<40	E	Buruk

Cimahi, 13 Agustus 2009 *)
Menyetujui Pembimbing PKL Perusahaan

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL SOSIAL DAN TENAGA KERJA

Drs. EDHIE NUGROHO
NIP. 160 043 674

Keterangan : *) Nama Jelas, Ttd dan Cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Nilai KP

Kode : F - 2.01

Pemerintah Kab./Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan : Kode Wilayah : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

FORMULIR PELAPORAN KELAHIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....
NIK : .....
Umur : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....
.....
Hubungan dengan si bayi : .....

Melaporkan bahwa telah lahir :

Pada hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Bertempat di : .....
Jenis Kelahiran : tunggal/kembar *) .....
Nama**) : .....
Jenis Kelamin **) : .....
Anak ke : ..... (.....)

Dari seorang Ibu :

Nama lengkap : .....
N I K : .....
Tanggal lahir/umur : .....
Kewarganegaraan : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

Istri dari :

Nama lengkap : .....
N I K : .....
Tanggal lahir/umur : .....
Kewarganegaraan : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

Terlampir disertakan persyaratan-persyaratan sebagai berikut
1. Surat kelahiran dari penolong kelahiran
2. KTP dan Kartu Keluarga orang tua
3. Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua
4. Data saksi-saksi (2 orang saksi)
5. .....

....., ... 200.....
Pelapor,

(.....)

*) Coret yang tidak perlu
**) Apabila jenis kelahiran kembar, tuliskan nama-nama yang diberikan kepada bayi kembar secara berurutan dan jenis kelamin dari masing-masing bayi tersebut

Lampiran 5. Formulir Pelaporan Kelahiran



Nomor Induk Kependudukan
Personnel Registration Number

No. AL 644 0017663

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor
By virtue of Birth Certificate Number
menurut stbld
in accordance with state gazette
bahwa di
that in
pada tanggal
on date
tahun
on year
telah lahir
was born
anak ke
child no

Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued
pada tanggal
on date

Kepala
Head of

Lampiran 6. Akta Kelahiran

Lampiran 7. Lembar Register